

Cursos Online

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO II. NORMAS GENERALES Y FASES DEL PROCEDIMIENTO



15 horas



Acceso durante
30 días



Formación
avalada por la
UEA



59,99€



Cursos Online

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO II. NORMAS GENERALES Y FASES DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento administrativo es todo aquel procedimiento normativamente previsto para manifestar la voluntad de la Administración sobre una materia. Es la vía que tiene para actuar y regular las normas que rigen la sociedad.

Este procedimiento se rige por unas normas estrictas y consta de diferentes fases en las que están involucrados diferentes trámites, actores, plazos y directrices a seguir para lograr un procedimiento administrativo que manifieste en toda su expresión la voluntad de la Administración.

La Ley 39/ 2015, de 1 de octubre, el Régimen Jurídico del Sector Público es una norma madre en el Derecho Administrativo. Como tal su comprensión puede resultar compleja, por ello en este curso nos dirigiremos a aquellos artículos que desarrollan la parte del procedimiento administrativo que nos ocupa.

Nos centraremos en la obligación de resolver de la Administración y el silencio administrativo, veremos en detalle la iniciación, instrucción, ordenación y terminación. Además, estudiaremos la tramitación simplificada del procedimiento.

Este curso teórico-práctico incluye vídeos explicativos, materiales de estudio y actividades que ayuden a fijar los contenidos adquiridos.



Objetivos didácticos ✓

- Comprender las diferentes fases de las que se compone el procedimiento administrativo
- Conocer las normas generales que rigen un procedimiento administrativo
- Aprender las particularidades que rigen la tramitación simplificada

Destinatarios

Este curso está dirigido a todos aquellos con un especial interés en conocer el procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas y, en concreto, a opositores que deseen adquirir una mejor comprensión del Derecho Administrativo.

Conocimientos y/o destrezas previas

- No es necesario un conocimiento previo de la materia.
- Capacidad de autogestión.

Planificación del curso



Duración del curso:
15 horas



Disponibilidad:
**30 días desde
matriculación**

Metodología de aprendizaje



Este curso es completamente autogestionable. De este modo, el alumno es quien decide la velocidad de su aprendizaje. Esta formación es totalmente **online** y se seguirá a través de nuestro [campus virtual](#) al que el alumno tendrá acceso durante 30 días a partir de la fecha de compra.

Dentro de esta plataforma el usuario podrá navegar libremente y tendrá disponibles todos los materiales desde el primer momento.

Para superar el curso y obtener el **certificado baremable**, el estudiante tendrá que realizar las actividades obligatorias:

- Lectura del texto de estudio
- Lectura de los esquemas para asimilar mejor los contenidos y relacionar conceptos
- Visionado de los vídeos explicativos
- Realización de los ejercicios de test
- Realización de preguntas cortas
- Realización de casos prácticos

Además, se proporcionarán materiales complementarios para ampliar la información relacionada con el curso.

Evaluación



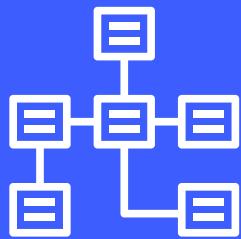
Para superar el curso con éxito y obtener el certificado de finalización, el alumno tendrá que estudiar todos los materiales, así como realizar las actividades planteadas.

La calificación final del curso será la misma que la obtenida en el test de evaluación final. Deberás conseguir una nota mínima de **50/100** para aprobar el curso. Los test por módulo no serán evaluables.

Los test de entrenamiento tampoco serán evaluables, pero servirán para afianzar la teoría y como práctica previa al test de evaluación final.

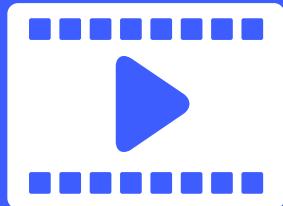


¿Qué tipo de actividades y recursos encontrarás?



1 Texto de estudio

2 Esquemas



3 Videolecciones

4 Preguntas cortas y caso práctico



5 Test por módulo y test de entrenamiento

6 Evaluación final

.....
+ 60 preguntas de test
.....

Índice de contenido



EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN II. NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO Y FASES DEL PROCEDIMIENTO

MÓDULO I. NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

- 1.1. Concepto
- 1.2. Normas Generales de actuación de la Administración en el procedimiento

MÓDULO II. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: INICIACIÓN

MÓDULO III. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: ORDENACIÓN E INSTRUCCIÓN

- 3.1. Ordenación
- 3.2. Instrucción

MÓDULO IV. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: TERMINACIÓN Y TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA

- 4.1. Terminación
- 4.2. Tramitación simplificada



Profesorado



Ana Córdoba



Ana Córdoba Largo, Directora Académica de de SKR, Escuela de Gobierno y Administración Pública, pertenece al Cuerpo de Técnicos Superiores de Administración General de la Comunidad de Madrid donde ha desarrollado su carrera profesional vinculada a las áreas de Recursos Humanos, Recursos financieros, Formación y Planificación estratégica en las Administraciones Públicas.

Apasionada de la Educación, ha combinado su función como Delegada de la Universidad Complutense en Latinoamérica con la docencia en materia de Políticas Públicas en diferentes instituciones de Educación Superior.

Cursos baremables



Toda nuestra formación online está homologada y acreditada por la Universidad Europea del Atlántico (UNEATLÁNTICO) y por el Sindicato de la Administración Pública (SAP).



SKR es Centro Asociado de la Universidad del Atlántico y juntos compartimos un compromiso con la excelencia y un afán por posibilitar el acceso a una educación de calidad al mayor número de personas posibles. Este acuerdo nos permite ofrecer una oferta formativa más amplia y sólida de posgrados, títulos propios, actividades formativas y de cooperación.

Nuestros cursos son baremables y otorgan puntos para oposiciones, bolsas de trabajo y promoción interna. Las condiciones de baremación se establecen en las bases de cada convocatoria y pueden variar de unas a otras.

Para poder obtener la certificación SKR | UNEATLÁNTICO (título propio) y conseguir el certificado acreditativo debes cumplir los siguientes requisitos:

- Completar el 100% de las actividades teóricas y prácticas
- Obtener una nota mínima de 50/100 en las actividades evaluables del curso
- **Recuerda seleccionar la opción "curso con certificado" cuando te matricules**

Este certificado puede emitirse por cursos individuales o por agrupación de varios, según las horas mínimas y las condiciones requeridas en las bases de cada convocatoria.

Si lo necesitas, podemos gestionar la emisión del certificado del SAP. Para tramitar esta solicitud escribe a secretaria@skr.es. A continuación detallamos los requisitos necesarios para obtenerlo:

- Disponer previamente del certificado SKR | UNEATLÁNTICO.
- Acreditar como mínimo 60 horas de formación en SKR Online, que podrás conseguir con la compra de varios cursos (por cada certificado expedido por el SAP, recibirás 0,5 puntos de un máximo de 3 a efectos de baremación. Como máximo podrás solicitar 6 certificados).
- Abonar las tasas exigidas por el SAP.



¿Por qué elegir SKR Online?

La excelencia es el pilar sobre el que basamos nuestro modelo educativo.



Apostamos por una **visión 360º** de la formación sobre los distintos ámbitos de actuación del sector público. Con **honestidad y compromiso** formamos a los futuros empleados públicos para que trabajen con un enfoque **innovador y transformacional** en la gestión de las políticas públicas.

En SKR creemos en la formación que impartimos a través de **los mejores profesionales** del sector, tanto del ámbito público como del privado, para todos aquellos que deseen impactar y formar parte del sector público en España.

Contamos con un equipo docente de más de 100 profesionales y colaboradores con larga experiencia en la gestión pública que ofrecen la mejor formación a nuestros alumnos.

Preguntas frecuentes



¿Cómo me matriculo en el curso?

En nuestra página web selecciona el curso o cursos que quieras comprar. Despues, ve a la cesta de compra (en la parte superior derecha) donde aparecerá el curso o cursos que hayas seleccionado y sigue las instrucciones para terminar la transacción. Recuerda elegir la opción "curso con certificado" si quieres obtener nuestro certificado SKR | UNEATLÁNTICO.

Una vez finalices la compra, se te matriculará automáticamente en el curso y te mandaremos las claves de acceso por email.

Desde ese momento tendrás acceso a todo el contenido. Dispones de 30 días para completarlo y conseguir nuestro certificado baremable.

¿Qué ocurriría si se pasan los 30 días y aún no he completado el curso?

En este caso, si aún quieres tener acceso al curso y conseguir tu certificado baremable, tendrías que volver a comprar el curso a través de nuestra página web.

¿Puedo descargar los materiales de la plataforma Evolcampus?

Los documentos PDF, esto es el temario, los esquemas, y los supuestos prácticos, puedes descargarlos e imprimirlos si lo deseas. No obstante, estos documentos seguirán estando disponibles en la plataforma.

¿Qué pasaría si suspendo el curso?

Se te habilitarían dos intentos más de evaluación final. Si tras estos intentos, el curso sigue estando suspenso, tendrías que volver a comprarlo para realizar otra vez todas las actividades.



Testimonios de SKR Online



Ana López

"Lo que más me gusta del curso que es en cuanto hay algún cambio legislativo, de inmediato actualizan los temas. Esto lo valoro mucho, ya que otras academias tardan mucho más tiempo en hacerlo."

David Martín

"El contenido del temario es muy bueno y con una presentación muy animada y dinámica. Muy útil tener a mano la legislación de cada tema y los esquemas."

Sofía Hernández

"Me parece una buena opción para quien no tenga tiempo de acudir a una academia o preparador o no tenga la capacidad de hacer un gran desembolso en su formación. Es una forma de preparación flexible y que permite ir a tu ritmo en un tiempo razonable para por lo menos darle una vuelta a todo el temario, ver los vídeos y realizar todos los ejercicios."

Contacto

Siempre que tengas dudas podrás contactar con nosotros a través de los siguientes canales de comunicación:



914 481 703
666 82 95 02

Horario de atención: L-V: 8:30 - 17:00



secretaria@skr.es

¡Empieza tu aprendizaje
en SKR Online!

